



Witaj w miejscu, gdzie pomysły przekształcają się w innowacje.

www.bosch-career.pl

Let's be remarkable.

Zacznij z nami swoją przygodę! Dołącz do nas jako:

Płatny Staż Administracyjne Wsparcie Działu

Miejsce pracy - Jutrzenki 105, 02-231 Warszawa, Polska

Czy chcesz, aby Twoje pomysły kształtowały technologie, które zmieniają standardy życia? Zarówno w obszarze rozwiązań mobilnych, dóbr konsumpcyjnych, technologii przemysłowej, jak i dostarczania energii oraz technicznego wyposażenia budynków - z nami będziesz mieć wpływ na poprawę jakości życia na całym świecie. Witaj w Bosch.

Zarówno w obszarze rozwiązań mobilnych, dóbr konsumpcyjnych, technologii przemysłowej, jak i dostarczania energii oraz technicznego wyposażenia budynków, nieustannie dostarczamy efektywne rozwiązania na całym świecie. Nasz sukces definiujemy nie tylko wzrostem ekonomicznym, ale w szczególności poprawą jakości życia ludzi i zaangażowaniem w wartości bazujące na odpowiedzialności. Jest to możliwe dzięki ponad 410,000 zaangażowanym pracownikom na całym świecie, pionierom, którzy każdego dnia dokonują przełomów technicznych. Zastanawiasz się nad stworzeniem czegoś wartego zapamiętania?

Czym się wyróżniasz:

Twój udział w tworzeniu innowacji:

- Wprowadzanie danych i dokumentów do systemów informatycznych
- Przygotowywanie dokumentów
- Obsługa procesu podpisywania i archiwizacji umów
- Wsparcie działu w zadaniach administracyjnych

- Student/-ka 2-4 roku (mile widziane studia zaoczne)
- Dyspozycyjność min. 35h/ 5 dni w tygodniu
- Zaangażowanie i dokładność
- Doświadczenie w kontaktach z klientami mile widziane
- Znajomość języka polskiego i angielskiego pozwalająca na swobodną komunikację

Benefity:

- Zdobywanie praktycznej wiedzy w międzynarodowej firmie
- Współpraca z doświadczonym zespołem
- Płatny staż w oparciu o umowę zlecenia (minimum 6 miesięcy)
- Dofinansowanie do posiłków
- Rozwój w międzynarodowym środowisku

Więcej o stażach
w Bosch



Aplikacje prosimy przysyłać za pomocą linku: